



I.C. GIULIANA SALADINO

**Istituto Comprensivo Statale
"GIULIANA SALADINO"**

Via Barisano da Trani, 7/9 – Tel.0916734993

90145 – P A L E R M O

Cod. Fiscale 80013800828 – CM PAIC897004

Osservatorio di Area Distretto 12 – Ambito territoriale 19

www.icgiulianasaladino.edu.it - Mail: paic897004@istruzione.it

Circolare n. 1/A.S. 2026-2027

Palermo, 1/09/2026

AL PERSONALE

ALL'UFFICIO PERSONALE

ALLA DSGA

Oggetto: Organizzazione servizio scolastico e modalità di comunicazione del personale.

Vista la delibera n. 3 del collegio n. 1 del 1/9/2026;

al fine di garantire l'efficace e l'efficiente organizzazione del servizio scolastico, si comunica quanto segue:

- in caso di assenza non programmata, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a ad avvisare l'ufficio personale entro le ore 7,30.
- per facilitare le procedure di comunicazione, **si invitano i docenti a chiamare le responsabili di plesso** (per i contatti telefonici sarà cura di ogni docente acquisire le informazioni dai suddetti docenti) che avranno il compito di avvisare l'ufficio e predisporre tempestivamente le opportune azioni organizzative (sostituzioni, servizio di vigilanza temporanea degli alunni, proposta di supplenza all'ufficio, dispositivo di supplenza breve);
- per facilitare i modi e velocizzare i tempi la comunicazione informale avverrà attraverso la piattaforma WhatsApp;
- nel corso dell'AS, i collaboratori del dirigente scolastico e le responsabili di plesso sono delegati all'organizzazione del servizio nei plessi e ordine di scuola di interesse. Pertanto,

comunicheranno per le vie brevi entro le 7.30 l'organizzazione quotidiana anche rimodulando – se necessario ai fini organizzativi e per la vigilanza degli alunni – l'orario di uno o più docenti. L'accoglienza degli alunni a prima ora e la conseguente vigilanza nel corso delle ore scolastiche hanno priorità assoluta e, dunque, ogni scelta organizzativa deve corrispondere a questo principio.

Per quanto riguarda la **comunicazione formale**,

- Tutte le circolari con eventuali allegati sono pubblicate in **ordine numerico crescente** sul sito della Scuola nella Home Page;
- La circolare per la quale è richiesta la presa visione del docente sarà pubblicata nella bacheca personale del registro elettronico;
- I verbali del Collegio unitario saranno trasmessi con mail per la successiva approvazione in sede di collegio o pubblicati nella bacheca personale del registro elettronico;
- Le circolari per le adesioni alle assemblee sindacali o scioperi saranno pubblicate entro un tempo congruo per fare la dichiarazione attraverso un modulo google form, così da consentire l'organizzazione del servizio scolastico e successiva comunicazione alle famiglie;
- **Per la richiesta di giorni di permesso/ferie** occorre utilizzare il modello online dall'area del Registro elettronico: **prima dell'invio telematico** all'Ufficio di segreteria, il personale docente procede alla comunicazione/autorizzazione (ove prevista) al DS o ai Collaboratori del DS o alle Responsabili di plesso e per il personale non docente alla comunicazione/autorizzazione al DS o al DSGA;
- **Per la richiesta di permessi brevi**, il personale docente utilizza il modello cartaceo fornito dai collaboratori del ds e dalle Responsabili di plesso che cureranno anche le modalità di recupero ai sensi del CCNL; il personale non docente utilizza il modello online dall'area riservata di interesse previa autorizzazione del DS o del DSGA;
- Eventuali comunicazioni o materiali di interesse specifico sarà inviato agli interessati via mail dall'indirizzo di posta collaboratori.giulianasaladino@gmail.com nel quale tutto il personale docente è registrato. Il personale che abbia modificato indirizzo mail è invitato a scrivere al suddetto indirizzo;
- L'indirizzo paic897004@istruzione.it va utilizzato per la **comunicazione formale** da parte di tutto il personale e per **l'invio di certificati o autocertificazione o documenti tutelati dalla privacy che DEVONO essere redatti esclusivamente in formato PDF**;
- L'ufficio di segreteria **per le attività non eseguibili in modalità online** riceverà – previo appuntamento - nei giorni che saranno in seguito comunicati.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Giusto Catania

*Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs n° 39/1993*